ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 30 kwietnia 1997 r. Nr 13

Treść:

Poz.: Str.

wyrażam zgodę

w/z Wojewody
WICEWOJEWODA KATOWICKI

Zygmunt Machnik

poz. 88

ANEKS

Sporządzony dnia 10 kwietnia 1997 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Katowicach a Rejonowym Lekarzem Weterynarii w Katowicach do porozumienia zawartego dnia 02.01.1991 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Katowicach, a Kierownikiem Oddziału Terenowego w Katowicach Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Katowicach.

Na podstawie art. 1 pkt 4 ppkt b ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. zmieniającej ustawę o zmianie zakresu działania niektórych miast oraz miejskich strefach publicznych (Dz. U. Nr 156, poz. 773), w związku z powrotem do właściwości rejonowych organów rządowej administracji ogólnej, zadań z dziedziny weterynarii, wymienionych w § 1 pkt a, b, c Porozumienia, o którym mowa wyżej, a wyłączonych ustawą z 24 listopada 1995 roku o zmianie zakresu działania niektórych miast oraz miejskich strefach usług publicznych (Dz. U. Nr 141, poz. 692) z dniem 1 stycznia 1996 r. z terytorialnego zasięgu jego obowiązywania na obszarze Miasta Imielin i Chełm Śląski.

Strony postanawiają:

§ 1

Ponownie zwiększyć terytorialny zasięg obowiązywania przedmiotowego Porozumienia o obszar Miasta Bytom, Chorzów, Katowice, Ruda Śląska, Mysłowice, Siemianowice Śląskie, Świętochłowice.

§ 2

Aneks do Porozumienia wchodzi w życie w terminie 14 dni od publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Pozostałe zapisy Porozumienia pozostają bez zmian.

§ 4

Aneks do porozumienia sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wojewody Katowickiego, Kierownika Urzędu Rejonowego w Katowicach oraz Rejonowego Lekarza Weterynarii w Katowicach.

REJONOWY LEKARZ WETERYNARII

lek. wet. Jerzy Górski

KIEROWNIK
URZĘDU REJONOWEGO
w Katowicach

mgr Michał Markiewicz

wyrażam zgodę

w/z Wojewody
WICEWOJEWODA KATOWICKI

Zygmunt Machnik

poz. 89

ANEKS

Aneks z dnia 1 kwietnia 1997 r. do porozumienia pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Gliwicach a Dyrektorem Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie zawartego w dniu 1.07.1991 r.

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dn. 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz. 123 z późn. zmianami) Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Ulega zmianie treść § 2 porozumienia wymienionego w nagłówku, który obecnie otrzymuje brzmienie:
„Powierzenie dotyczy prowadzenia spraw na terenie następujących jednostek podziału administracyjnego:
miasta Knurów, miasta i gminy Sośnicowice,
gmin: Gierałtowice, Ornontowice, Pilchowice.''

§ 2

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

§ 3

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wojewody Katowickiego, Kierownika Urzędu Rejonowego w Gliwicach i Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie.

KIEROWNIK
Urzędu Rejonowego

inż. Zbigniew Pańczyk

DYREKTOR
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Knurowie

Lek. med. Marian Szczygieł

poz. 90

UCHWAŁA NR XXXIII/171/97
Rady Gminy w Gaszowicach

z dnia 21 marca 1997 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy i przyjęcia tekstu jednolitego

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy w Gaszowicach, na wniosek Zarządu Gminy, uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy wprowadza się następujące zmiany:
1. W § 36 Regulaminu Rady Gminy w Gaszowicach (zał. nr 3 do Statutu Gminy)
   a) na początku pkt 2 dodaje się słowa: „Z zastrzeżeniem pkt 3...",
   b) w pkt 3 dodaje się zdanie o treści: „W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni".
2. Do Statutu dodaje się załącznik nr 5 pt. „Regulamin komisji rewizyjnej Rady Gminy w Gaszowicach" o treści podanej w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Prostuje się oczywiste błędy pisarskie i językowe.

§ 2

Przyjmuje się jednolity tekst Statutu w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały. Tekst ten przekazuje się Wojewodzie Katowickiemu celem ogłoszenia w „Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego".

§ 3

Uchwałę ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie Gaszowice.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się zarządowi gminy.

§ 5

Traci moc § 2 uchwały Rady Gminy w Gaszowicach nr XIX/95/96 z dnia 26 stycznia 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Bronisław Wieczorek

Załącznik do uchwały Rady Gminy w Gaszowicach nr VI/24/90 z dnia 27 września 1990 r. ze zmianami wynikającymi z uchwał Nr XXXI/162/92 z dnia 26 listopada 1992 r., Nr VI/30/93 z dnia 28 maja 1993 r. i Nr XXXIII/171/97.

STATUT GMINY GASZOWICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Gaszowice stanowią wspólnotę samorządową.
2. W skład Gminy wchodzą sołectwa:
   Gaszowice
   Czernica
   Łuków Śl.
   Piece
   Szczerbice
   Granice gminy i sołectw ukazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów gminy jest sołectwo Gaszowice.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne nie zastrzeżone przepisami na rzecz innych podmiotów.

§ 3

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

ROZDZIAŁ II

Zadania Gminy oraz ich realizacja

§ 4

Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jej obywateli w życiu wspólnoty.

§ 5

1. Gmina spełnia swoje cele i zadania przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym urządzeń sportowych,
   11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   12) cmentarzy komunalnych
   13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   14) gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   15) zakładania i utrzymywania targowisk,

§ 6

1. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone ustawowo w myśl stosownych ustaw oraz zadania na zasadzie porozumienia z zakresu zadań administracji rządowej, ogólnej.
2. Zadania zlecone ustawowo i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 7

1. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 8

1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy uchwala statut w którym między innymi określa nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek oraz zakres uprawnień dot. rozporządzania tym majątkiem.
2. Jednostkom organizacyjnym o których mowa w § 7 ust. 2 statut nadaje Zarząd Gminy.

§ 9

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, jeżeli działalność ta nie wykracza poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gmina może przystępować do związków gmin za zgodą Rady Gminy.
2. Wykonanie zadań publicznych następować może również w drodze współdziałania międzykomunalnego. Przystąpienie do niego wymaga również zgody Rady.
3. Rada Gminy w imieniu całej Gminy może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem innych stowarzyszeń zgodnie z przepisami o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ III

Organy Gminy i Referendum

§ 11

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są: Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

§ 12

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy, mieszkiańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Tylko w drodze referendum rozstrzygane są następujące sprawy:
— samoopodatkowania się,
— odwoływania Rady przed upływem kadencji.

§ 13

Szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzania referendum gminnego, reguluje ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110 poz. 473).

§ 14

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1. uchwalenie statutu gminy,
2. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwały w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rad gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
10. określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2,
12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
14. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 14a

1. Organy gminy powiadamiają sołtysa o podejmowanych i projektowanych decyzjach w sprawach, w których opinię powinno wyrazić zgodnie z § 14 ust. 3 pkt 7 statutów sołectw —Zebranie Wiejskie lub Rada Sołecka.
2. Opinię należy wyrazić w terminie 14 dni od dnia powiadomienia sołtysa.
3. Nie wyrażanie opinii w terminie określonych w ust. 2 oznacza, że właściwy organ sołectwa akceptuje decyzję, którą zamierzają podjąć organy gminy.

§ 15

Tryb pracy i sposób działania Rady określa jej regulamin wewnętrzny stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Organy wykonawcze i zarządzające gminy

§ 16

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy w liczbie 5 osób.
   Stanowią go Wójt i czterech członków, w tym Z-ca Wójta.
2. Sposób zgłaszania kandydatów na Wójta ustala każdorazowo Rada.
3. Wójt wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy, wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 17

Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.

§ 18

Do zadań Zarządu w szczególności należy:
1. przygotowanie wszelkich spraw w których stanowi Rada Gminy w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
2. określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3. ustalenie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
4. podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
   a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nieprzekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
5. zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
6. podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,
7. decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatnoprawnych,
8. podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
9. rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę,
10. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych osób jak w § 25 Statutu,
11. udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
12. określenie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
13. wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami i przyjętych z administracji rządowej w drodze porozumienia,
14. przygotowanie uchwał Rady,
15. gospodarowanie mieniem komunalnym,
16. przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy, podlegają one uprzedniemu sprawdzeniu przez stosowne komisje,
17. wydawanie zarządzeń w sprawie nie cierpiącej zwłoki zwłaszcza z bezpośredniego zagrożenia intresu publicznego, zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
18. opiniowanie kandydatur na stanowiska Kierowników jednostek nie podporządkowanych o ile wymagana jest ustawowo opinia organu samorządu gminy. Opinia ta wymaga uzgodnienia ze stosowną komisją Rady.

§ 19

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 3 tygodnie.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania: Skarbnik oraz Sekretarz Gminy. Wójt może zaprosić na posiedzenia także inne osoby.
5. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega Radzie Gminy a w zakresie zadań zleconych organom administracji rządowej.
6. Tryb pracy Zarządu określa regulamin stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 20

1. Do zadań Wójta należy:
   1) organizowanie pracy zarządu,
   2) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   4) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   5) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek zgodnie z § 18 pkt 12,
   6) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
   7) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
   8) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   10) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych lub niniejszym statucie,
2. Zastępca Wójta wykonuje czynności ustalone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu a w szczególności pełni funkcję Wójta w przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania przez Wójta swoich obowiązków.

§ 21

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Może on odmówić kontrasygnatowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia o woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek z wyłączeniem nieruchomości.

§ 22

1. Z zastrzeżeniem § 18 pkt 10 oraz § 25 Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt:
   a) jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania (Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego innym niż Wójt i Z-cą Kier. Urzędu Stanu Cywilnego),
   b) zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony,
   c) ustala wynarodzenie podległym sobie pracownikom.
3. Wójt wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
   1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne stanowisko,
   2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
   3) proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonania pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom,
   4) rozpatruje odwołania od kary porządkowej, upomnienia nakładane przez bezpośredniego przełożonego na pracownika samorządowego.
   5) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 23

Właściwym w imieniu Rady do nawiązywania stosunku pracy z Wójtem jest Przewodniczący Rady.

§ 24

Przepis § 23 stosuje się odpowiednio do nawiązania stosunku pracy z zastępcą Wójta.

§ 25

Zarząd reprezentowany przez Wójta lub innego wyznaczonego członka Zarządu jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy z:
1) kierownikami podporządkowanych gminie przedsiębiorstw i innych podmiotów gospodarczych posiadających osobowość prawną na podstawie powołania,
2) kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, kierownikami referatów w Urzędzie Gminy, z pracownikami na stanowiskach wskazanych w regulaminie Urzędu oraz z radcą prawnym — na podstawie mianowania.

§ 26

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nawiązują stosunki pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę.

§ 27

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu jak również prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 28

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa odrębny regulamin organizacyjny.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych nie będących osobami prawnymi określa w regulaminie pracy Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

§ 29

1. W gminie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych gminy.
2. Organizację i zasady postępowania przed w/w komisjach określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 r. w sprawie powoływania komisji dyscyplinarnych orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowanie przed tymi komisjami (Dz. U. Nr 57, poz. 336).

ROZDZIAŁ V

Mienie Gminy

§ 30

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 31

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy, związków komunalnych oraz mienie innych komunalnych prawnych osób w tym przedsiębiorstw.

§ 32

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dot. mienia komunalnego.
3. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Radę Gminy, zarządzając nim w zakresie spraw bieżących oraz rozporządza dochodami z tego źródła przeznaczając je na potrzeby sołectwa, w tym zwłaszcza na nakłady i ciężary publiczne związane z zarządzanym mieniem. Nadwyżkę nie wykorzystanych środków przekazuje Zarządowi Gminy.
4. Zarząd może upoważnić sołtysa oraz jednego z członków Rady Sołeckiej do składania w imieniu Zarządu oświadczeń woli w zakresie zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym sołectwu przez Radę Gminy, a w szczególności do zlecenia i odbierania robót specjalistycznych, zakupu materiałów i sprzętu oraz dokonywania innych czynności prawnych związanych ze zwykłym zarządem przekazanym mieniem.

§ 33

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminne.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 34

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 35

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Budżet uchwalony jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową, sprawozdanie z jej wykonania w formie ogłoszeń po jej podjęciu.

§ 36

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencje ogólne z budżetu centralnego.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na zadania zlecone, oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy, darowizny,
   4) inne dochody.

§ 37

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć 8% wydatków planowanych na I półrocze i 4% na II półrocze danego roku.

§ 38

1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodu, z wyjątkiem przewidzianych w prawie budżetowym.
2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały o których mowa w pkt 2 są podejmowane bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.
4. Zmiana budżetu gminy w punktach dotyczących środków na inwestycje sołectw wymaga
   — w przypadku negatywnego zaopiniowania projektu przez zainteresowane sołectwo
   — bezwzględnej większości głosów.

§ 39

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 40

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

ROZDZIAŁ VIa

Organizacja i zakres działania sołectw

§ 41

1. Sołectwa w gminie tworzy się w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Organizację i zakres działania sołectwa oraz sposób i zasięg zarządu mieniem komunalnym przyznanym sołectwom ustala statut uchwalony odrębnie przez Radę.

§ 41a

Sołectwo może:
1. prowadzić własną gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, na zasadach określonych w §§ 41b—41d,
2. realizować na zasadach określonych w porozumieniu z podmiotem gospodarczym zadania wynikające z działalności gospodarczej prowadzonej na terenie sołectwa przez gminę lub komunalną osobę prawną,
3. opiniować zamierzenia organów gminy w zakresie wykorzystania środków budżetowych przeznaczonych na zaspokojenie potrzeb sołectwa,
4. wykonywać inne zadania zlecone mu przez organy gminy.

§ 41b

Środkami finansowymi sołectwa są:
1. środki budżetowe przeznaczone do finansowania działalności sołectwa,

2. środki z prowadzenia działalności gospodarczej o której mowa w § 41a ust. 2 statutu,
3. środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
4. środki o których mowa w § 32 ust. 3 statutu w tym dochody z dzierżaw, najmu, odpłatnego użytkowania lub leasingu majątku przekazanego w zarząd sołectwu,
5. inne dochody przewidziane prawem.

§ 41c

1. Sołectwo prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach środków finansowych określonych w § 41b.
2. Środki budżetowe, o których mowa w § 41b ust. 1 mogą być przeznaczone tylko na cele określone w uchwale Rady Gminy.
3. Środki z darowizn i innych przepisów mogą być wydatkowane wyłącznie w zgodzie z ich dyspozycją.

§ 41d

1. Gospodarkę finansową sołectwa prowadzi sołtys na podstawie uchwał Zebrania Wiejskiego.
2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Komisja Rewizyjna Rady Gminy oraz Zarząd Gminy. Nie narusza to uprawnień Komisji Rewizyjnej sołectwa określonych w statucie sołectwa.
3. Sołtys dwa razy w roku składa Zebraniu Wiejskiemu sprawozdanie z wykonania wydatków finansowych.

§ 42

Do czasu wydania regulaminów i statutów regulujących organizację i działalność jednostek organizacyjnych gminy stosuje się regulaminy dotąd obowiązujące, o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 43

Ustalanie wiążącej wykładni statutu należy do Rady Gminy.

§ 44

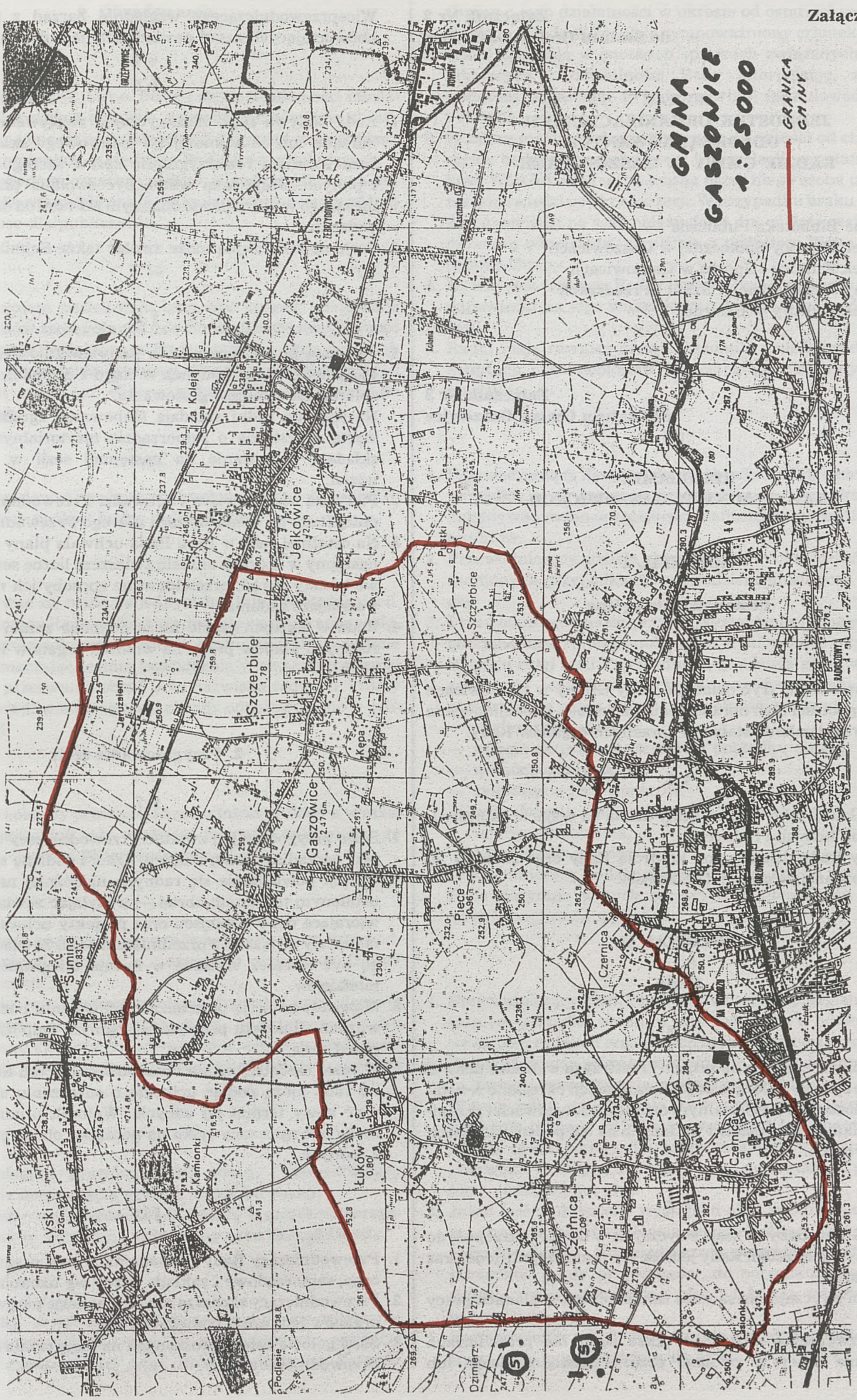
Zmiana statutu wymaga formy jego podjęcia. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 45

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Bronisław Wieczorek**

Załącznik Nr 1



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Gaszowice

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODPORZĄDKOWANYCH
RADZIE GMINY W GASZOWICACH

1. Gminna Biblioteka Publiczna
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaszowicach
3. Ośrodek Kultury i Sportu w Gaszowicach
4. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
5. Ośrodek Kultury w Czernicy

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Gaszowice

REGULAMIN
RADY GMINY W GASZOWICACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Gaszowicach a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz działania stałych i doraźnych organów Rady.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ Gminy działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II

Sesje

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach i przepisach wynikających z ustaw i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajnie w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań Rady jednak nie mniejszej niż jeden raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planach pracy Rady.
   Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego względnie Zarząd z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.

§ 5

1. Rada odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych. Sesja taka winna być zwołana przez Przewodniczącego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
2. Sesję nadzwyczajną może zwołać także Sejmik Samorządowy.

§ 6

1. Pierwszą po wyborach sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników głosowania.
   Na sesji tej radni składają ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie terytorialnym. Nieobecni składają ślubowanie na następnej sesji w której biorą udział.
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący poprzedniej Rady do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.
3. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plany pracy na rok następny w których określa zwłaszcza liczbę sesji, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania.
4. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy na wniosek organów Rady lub radnych.

2. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych nająóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji. Zawiadomienia mogą być również wysłane w formie telegramów, teleksów, telefaksów.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetów i sprawozdań z budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 2 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przez każdego z radnych.

§ 8

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji organizacje społeczne, samorządowe i zakłady pracy wg uznania.
2. Przewodniczący zaprasza również na sesję przewodniczących organów jednostek pomocniczych.
3. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

3. Obradowanie

§ 9

1. Posiedzenia Rady są jawne. Podaje się do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, informację podaje się co najmniej na 5 dni przed sesją poprzez ogłoszenia na tablicy w siedzibie Rady oraz w sołectwach.
2. Jawność posiedzeń oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu „miejsce dla publiczności".

§ 10

Jeżeli przedmiotem posiedzenia mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową, jawność posiedzeń zostaje wyłączona a Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad poza radnymi mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 11

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 12

1. Sesja odbywać się może na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając termin posiedzenia w ramach tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 13

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „... otwieram sesję Rady Gminy w Gaszowicach".
2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do przyjęcia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Zarząd Gminy.

§ 16

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań przez radnych, przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, krótką informację Zarządu Gminy o jego działalności w okresie od ostatniej sesji. Informację tę składa Wójt lub inny upoważniony członek zarządu.
2. Radni zgłaszają w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady interpelację, zapytania i wnioski. Zgłaszając to radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, zapytań i wniosków, Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji. W przypadku braku możliwości odpowiedzi na sesji należy do 14 dni od daty sesji udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie z podpisem Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek (zapytanie) do porządku obrad sesji.
5. Radni mają również prawo składania wniosków do innych instytucji, przedsiębiorstw, jednostek organizacyjnych z terenu gminy.

§ 17

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący podaje wniosek pod dyskusję i głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 18

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu — odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie „do porządku" nie odniosło skutku, może odebrać mu głos i fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, występujących na sesji.

§ 19

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim lub wystąpowaniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę „zamykam posiedzenie Rady Gminy".
Czas od otwarcia I posiedzenia do zakończenia sprawy dla której sesję zwołano uznaje się za czas trwania sesji.

§ 21

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Zarząd Gminy.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu obrad sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 22

1. Z każdej sesji Biuro Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób spoza rady oraz podjęte przez Radę uchwały i inne materiały zgłoszone przez radnych.
2. Protokół winien być sporządzony do 7 dni od posiedzenia i wykłada się go do wglądu radnym w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji.
   Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Rada.
3. Kopie uchwał przesyła się do Wojewody w terminie do 7 dni od ich podjęcia.

§ 23

O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący zapewnia poinformowanie mieszkańców ustalając sposób informowania.

4. Uchwały Rady

§ 24

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 25

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują zapisy ustawy o samorządzie terytorialnym bądź innych ustaw.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna w liczbie ustalonej przez Radę.

§ 26

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady, komisje, radny oraz Zarząd Gminy.
2. Z wnioskami podjęcia (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 organizacje społeczne, zawodowe, spółdzielcze działające na terenie gminy Gaszowice, rady sołeckie oraz mieszkańcy w liczbie najmniej 300.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu a zwłaszcza zapewniającego zaopiniowanie go przez właściwe komisje rady oraz przedstawienie na sesję. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym organizację która wniosek zgłosi.
4. Każdy projekt uchwały wymaga uzasadnienia merytorycznego i prawnego z podaniem celu i skutków prawno-ekonomicznych.

§ 27

1. Przewodniczący przygotowuje sesję Rady, ustala organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał — stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywania spraw a także może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu, dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu, zasięgnięcia opinii doradców i innych działań.
2. W przygotowaniu projektów uchwał zapewnia pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 28

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — określenie zadań i w miarę możliwości środków i realizacji,
   — określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
   — uzasadnienie.
2. Uchwały opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazania roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył, względnie inna osoba przewodnicząca obradom.
4. Oryginał uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Odpisy uchwały przekazuje się do Zarządu Gminy, oraz właściwym jednostkom do realizacji.

5. Tryb głosowania

§ 29

1. Rada podejmuje uchwały w przypadkach, trybie i na zasadach określonych ustawami.
2. W sprawach osobowych oraz w innych uzasadnionych przypadkach, Rada może zarządzić głosowanie tajne.

§ 30

1. Zwykła większość głosów, jest to większość głosów „za" od głosów „przeciw". Przy równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
2. Bezwzględna większość jest to liczba głosów „za" większa o jeden.
3. Przy obliczaniu większości uwzględnia się tylko głosy ważne.

§ 31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które zgodnie z przyjętymi dla danego głosowania zasadami oddano „za" lub „przeciw", jak również głosy wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczątką podłużną Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Głosowanie to przeprowadza wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna.

§ 32

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego a w razie potrzeby również wyznaczonych radnych.

6. Powoływanie i odwoływanie organów Rady

A. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 33

Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz jego Wiceprzewodniczącego.

§ 34

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając się do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów. Za wybranego uznaje się tego kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów.
3. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się odrębnie, wg zasad ustalonych w ust. 1—2.
4. Wybór na stanowisko o których mowa w ust. 1 i 3 stwierdza się uchwałami: odrębnie dla wyboru przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego.

§ 35

1. Rada może dokonać zmian na stanowiskach o których mowa w § 34 w toku kadencji określonym przez ustawę o samorządzie terytorialnym właściwym dla wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować: komisje oraz radni (co najmniej 5 radnych).
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w § 33 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu tajnym.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na funkcjach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego stanowią odrębny punkt porządku obrad.

B. Komisje

§ 36

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada może tworzyć stałe lub doraźne komisje.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, w skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy liczby radnych wchodzących w skład komisji.
3. Komisję rewizyjną tworzy się obligatoryjnie. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.

§ 37

1. Do zadań wspólnych komisji należy:
   1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowania projektów uchwał Rady,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Zarząd oraz sprawy przekładane przez członków komisji i radnych,
   3) współpraca z jednostkami gospodarczymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami a przede wszystkim z mieszkańcami Gminy w zakresie spraw należących do właściwości komisji,
   4) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw dla których komisja została powołana.
2. Rada w drodze odrębnych uchwał ustanawia komisje określając ich nazwę, przedmiotowy zakres działania i skład osobowy w tym Przewodniczącego Komisji.

§ 38

Komisje w określonym przez Radę terminie przedkładają plany pracy. Na każdej zwyczajnej sesji Rady komisje składają Radzie sprawozdania z działalności.

§ 39

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w okresie sesji lub pomiędzy sesjami Rady.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
   a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
   b) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
   c) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
   d) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, wobec Zarządu podległym mu Urzędom a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji,
   e) wnioskuje o podjęcie tematów na sesjach.
3. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla Przewodniczącego Komisji — jego funkcję wykonuje zastępca, a w jego braku lub nieobecności — inny członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji, jego zastępcę lub przez komisję.

§ 40

1. Przewodniczący Rady działając w porozumieniu z Zarządem Gminy koordynuje prace komisji w zakresie udostępniania pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń, udostępniania akt spraw należących do przedmiotu komisji, zapewnienia obsługi prawnej i biurowej.
2. Na żądanie Przewodniczącego komisji kierownicy poszczególnych komórek orgnaizacyjnych Urzędu Gminy a także podporządkowanych Gminie jednostek organizacyjnych obowiązani są przedstawić sprawozdanie i udzielić informacji, są oni lub ich przedstawiciele obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach komisji na których rozpatrywane są sprawy dotyczące zakresu ich działania. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniach komisji także inne osoby.

§ 41

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, sprawozdań, deklaracji lub apeli do Rady.
2. Komisja w formie uchwały może przyjąć do wiadomości przedłużoną jej informację bądź stanowisko. Uchwały i inne rozstrzygnięcia o których mowa w ust. 1 zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków. Prawo głosowania przysługuje radnym oraz stałym członkom komisji nie będących radnymi.
3. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach — teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, projektów a także przedłożonych informacji, odpowiedzi i innych materiałów.

7. Absolutorium

§ 42

1. Rada Gminy po rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu wysłuchuje opinii komisji rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu oraz wniosku w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
3. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji Rady zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

ROZDZIAŁ III

Radni

§ 43

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy jej organów do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie przede wszystkim dla:
   — informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
   — konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
   — upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz zmobilizowania mieszkańców do ich realizacji,
   — informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
3. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierowania w jednostce organizacyjnej gminy.

§ 44

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji a także wnosić na posiedzenia komisji spraw, które wynikają z postulatów i problemów większości wyborców.
2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie gminy i korzystają w razie potrzeby z poparcia o pomocy Zarządu Gminy.
3. Wójt (jego zastępca), Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz Przewodniczący jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy zobowiązani są do powiadamiania radnego do 14 dni na piśmie, telefonicznie względnie osobiście o sposobie załatwienia wniesionej sprawy oraz do przyjmowania radnego poza kolejnością.
4. W okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Zarządu interpelacje, wnioski, zapytania (na piśmie lub ustnie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu. Organy do których wniesiono interpelację, wniosek lub zapytanie winne niezwłocznie nie później jak do 14 dni udzielić na nie odpowiedzi ustnej lub na piśmie.

§ 45

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed terminem, nie później niż w ciągu 5 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność w Biurze Rady.
3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu (na okres nie dłuższy niż pół roku).
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący przedstawia wraz ze swoim stanowiskiem na sesji. Rada podejmując stanowisko w tej sprawie określa jednocześnie sposób powiadomienia wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków. Uchwały w tych sprawach podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 46

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków i stosowanie do zasad określonych w Regulaminie Rady.

§ 47

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie terytorialnym radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.
2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada zapoznaje się szczegółowo ze wszystkimi okolicznościami sprawy, a zwłaszcza wysłuchuje wyjaśnień radnego.

§ 48

1. W celu wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
2. Podstawę do czasowego zwolnienia o którym mowa, stanowi otrzymanie przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonywać.

§ 49

1. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i jej organów diety z budżetu Rady w wysokości określonej przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia ryczałtów na samochody prywatne dla członków zarządu nie zatrudnionych etatowo w Urzędzie Gminy.
3. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Rady zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach dla pracowników samorządowych chyba, że inaczej ureguluje to uchwała o której mowa w ust. 1

§ 50

1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwracać bezpośrednio na sesji do Rady.

§ 51

1. Przepisy § 48, 49 ust. 1 i 3, § 50 ust. 1 stosuje się do członków komisji Rady nie będących radnymi.
2. Rada Gminy odrębną uchwałą określi zasady na jakich sołtysom przysługiwać będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Przepis § 49 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Biuro Rady ustali i wyda osobom o których mowa w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie z dokumentami Rady i jej organów

§ 52

1. Uchwały Rady Gminy i protokoły z posiedzeń Rady należy sporządzać co najmniej w 2-ch egzemplarzach z których jeden umieszcza się w księdze protokołów i uchwał Rady Gminy. a drugi pozostaje w zbiorze dokumentów zarządu do bieżącego wykorzystania.
2. Księga protokołów zawiera skorowidz pozwalający odszukać daną uchwałę kierując się zagadnieniem, które dana uchwała reguluje a także uchwał wg kolejności ich podjęcia.

§ 53

1. Uchwały Rady Gminy podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 14 dni, co nie wyklucza zastosowaia dodatkowej innej formy ogłoszenia uchwał.
2. O sposobie i terminie ogłoszenia czyni się wzmiankę w notatce służbowej.

§ 54

1. Zarząd prowadzi księgę protokołów zawierającą protokoły z posiedzeń Zarządu wraz z podjętymi uchwałami.
2. Księga protokołów zawiera także wykaz podjętych uchwał z zachowaniem kolejnych ich numeracji.

§ 55

Urząd Gminy może prowadzić kronikę działalności Gminy.

§ 56

1. Wójt zapewnia prowadzenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału.
2. Pracownik obsługujący pracę Rady i jej organów podporządkowany jest pod względem merytorycznym Przewodniczącemu Rady a w zakresie stosunku pracy Wójtowi — jako Kierownikowi Urzędu.

§ 57

1. Rada może w toku kadencji na wniosek radnych i komisji dokonywać zmian i uzupełnień regulaminu.
2. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu, udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 58

Delegat na Sejmik Samorządowy zobowiązany jest do informowania radnych na sesji o pracy sejmiku.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Bronisław Wieczorek

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Gaszowice

REGULAMIN OBRAD ZARZĄDU

§ 1

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta pisemnie, telegramem lub telefonicznie na co najmniej dwa dni naprzód przed terminem posiedzenia.

2. Wójt obowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu:
   a) co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady Gminy a także w ciągu 5 dni po odbyciu posiedzenia Rady,
   b) w terminie 7 dni na pisemne żądanie członka Zarządu podającego cel i tematykę obrad.
3. Wójt może odmówić zwołania posiedzenia na żądanie członka Zarządu jeśli nie spełnia ono wymóg określonych w ust. 2 lub jeżeli proponowany porządek obrad obejmuje sprawy co do których zapadły wiążące uchwały. Decyzję o odmowie zwołania posiedzenia doręcza się autorowi na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania żądania.

§ 2

Zarząd obraduje w siedzibie organów gminy, chyba, że Zarząd postanowi inaczej. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 3

1. Zarząd decyduje w sprawach należących do jego właściwości w formie uchwał, chyba, że obowiązujące przepisy przewidują inną formę wyrażenia decyzji Zarządu.
2. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu, chyba, że ustawa stanowi inaczej. Przy głosach równych decyduje głos Przewodniczącego obrad.
3. Zarząd może podjąć uchwałę w każdym miejscu i w każdym czasie nawet bez formalnego jego zwołania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu.

§ 4

1. W posiedzeniach Zarządu obowiązkowo uczestniczą bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Gminy a ponadto pracownicy samorządowi oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy wezwani do udziału w posiedzeniu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć:
   a) radni,
   b) inne osoby zaproszone przez Wójta.

§ 5

1. Wójt zapewnia Zarządowi obsługę biurową.
2. Wójt reprezentuje Zarząd przed Radą Gminy, chyba, że w konkretnej sprawie Zarząd postanowi inaczej wyznaczając sprawozdawców.

§ 6

Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska tych członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 7

Zapadające na posiedzeniach uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie, którzy brali udział w głosowaniu nad uchwałą, niezależnie od treści oddanego głosu.

§ 8

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który musi zawierać zwięzły opis z jego przebiegu a także pełne teksty materiałów (jako załączniki). Dopuszcza się możliwość prowadzenia protokolarzy.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podlega zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu Zarządu.
4. Zatwierdzenie protokołu potwierdza podpisem Wójt lub inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Bronisław Wieczorek

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Gaszowice

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

§ 1

Komisja Rewizyjna RG w Gaszowicach zwana dalej Komisją została powołana na podstawie art. 18a i art. 21 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami).

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o Samorządzie terytorialnym, ustawy — Prawo budżetowe Statutu Gminy Gaszowice oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zadaniem Komisji jest kontrola działalności i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 4

Realizując zadania określone w § 3 Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą gminy (szczególnie w zakresie zadań własnych) a także działalność finansową i organizacyjno-administracyjną Zarządu i podległych jednostek. Przede wszystkim zaś sprawdza realizację przez Zarząd uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy. Komisja kontroluje przestrzeganie przez Zarząd aktów prawnych, statutu Gminy, uchwał Rady, obowiązujących regulaminów i przepisów. Zasadniczym zadaniem kontrolnym Komisji jest kontrola realizacji budżetu gminy.

§ 5

Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z przedstawionym Radzie planem pracy, oraz podejmuje inne kontrole zlecone przez Radę.

§ 6

Członkowie Komisji Rewizyjnej działają zgodnie z imiennym upoważnieniem Przewodniczącego Komisji, w którym uwzględniony jest przedmiot, termin i zakres kontroli.

§ 7

W czasie kontroli na podstawie przedstawionych dowodów Komisja ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny, sporządza protokół pokontrolny oraz wydaje zalecenia pokontrolne. Komisja podejmuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
Radzie przedkłada na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli sprawozdanie z wyników kontroli.

§ 8

1. Wójt Gminy oraz kierownik jednostki kontrolowanej muszą być powiadomieni o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem kontroli (za wyjątkiem kontroli kasowej). W powiadomieniu wskazuje się w szczególności:
   - osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli,
   - zakres kontroli,
   - termin rozpoczęcia kontroli,
   - wymagane warunki organizacyjne kontroli,
   - dokumenty, które powinny być przygotowane do wglądu,
   - osoby konieczne do składania wyjaśnień.
2. Czynności kontrolne nie mogą powodować dezorganizacji pracy jednostki kontrolowanej.

§ 9

1. Członkowie komisji wykonujący czynności kontrolne mają prawo:
   - wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych jednostek,
   - wglądu do planów, ksiąg, rejestrów, sprawozdań, protokołów z posiedzeń Zarządu oraz wszelkich akt i dokumentów dotyczących sprawy kontrolowanej,
   - występowania do kierowników jednostek kontrolowanych o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawie dotyczącej przedmiotu kontroli,
   - zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
   - zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki,
   - podejmowania innych działań i czynności niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Osoby kontrolujące obowiązane są przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

§ 10

Komisja może zapraszać na swe posiedzenie kierowników podległych Zarządowi jednostek w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych.

§ 11

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby prowadzące kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół winien zawierać:
   a) nazwę jednostki kontrolowanej,
   b) dane personalne kierownika jednostki kontrolowanej,
   c) imiona inazwiska osób wykonujących kontrolę,
   d) określenie zakresu i przebiegu kontroli,
   e) wskazanie czasu trwania kontroli,
   f) szczegółowe ustalenia kontroli,
   g) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej,
   h) wykaz załączników.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli zawartych w protokole w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

§ 12

1. Po otrzymaniu zastrzeżeń do ustaleń kontroli, bądź po upływie terminu określonego w § 11 ust. 3, Komisja sporządza zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, z jednoczesnym określeniem terminu wykonania tych zaleceń.
2. W zaleceniach pokontrolnych Komisja określa również termin poinformowania jej o sposobie wykonania uwag, wniosków i zaleceń.
3. Po otrzymaniu informacji wymienionej w ust. 2, Komisja przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

§ 13

W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych przez kierownika jednostki kontrolowanej, Komisja przedstawia stosowne wnioski do rozstrzygnięcia przez Radę Gminną bądź Zarząd Gminy.

§ 14

Rada bierze odpowiedzialność za kontrolę przeprowadzoną przez Komisję i na jej wniosek może przekazać sprawę organom ścigania lub jednostce nadrzędnej w stosunku do kontrolowanej.

§ 15

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie w dniu jego zatwierdzenia przez Radę Gminy Gaszowice.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Bronisław Wieczorek

poz. 91

UCHWAŁA NR XX/1/96
RADY GMINY W MSZANIE

z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie statutu Gminy Mszana.

Na podstawie art. 14 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami (Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74)

Rada Gminy w Mszanie uchwala:

§ 1

Statut Gminy Mszana w brzmieniu zamieszczonym w załączniku.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Mszanie.

§ 3

1. Uchwała podlega opublikowaniu poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mszanie.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15.02.1996 r. w sposób określony w ust. 1.

§ 4

Urząd Gminy jest zobowiązany udostępnić w miejscu swojej siedziby przepisy statutu do powszechnego wglądu w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Stanisław Woryna

STATUT GMINY MSZANA
uchwalony uchwałą z dnia 15 lutego 1996 r.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wspólnotę samorządową Gminy Mszana stanowią mieszkańcy sołectw: Gogołowa, Mszana, Połomia.
2. Sołectwa są jednostkami pomocniczymi gminy, obejmującymi swym działaniem całe obszary poszczególnych wsi. Granice gminy i sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1.
   Gmina zajmuje powierzchnię 3132 ha.
3. Zakres działania sołectw określa „STATUT SOŁECTWA" (zał. nr 3) uchwalony w trybie art. 5 z uwzględnieniem art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (u.o.s.t.).
4. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada Gminy a nadzór bieżący Zarząd.
5. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie a wykonawczym sołtys.
6. Sołtys może uczestniczyć w pracach rady jako członek komisji rady, oraz brać udział w sesjach bez prawa głosowania. Za udział w sesji przewodniczącemu jednostki pomocniczej przysługuje dieta w wysokości diet radnych.

§ 2

Herb gminy jest połączeniem herbów poszczególnych sołectw (zał. nr 2).

§ 3

Siedzibą organów gminy jest sołectwo Mszana.

§ 4

1. Samorząd terytorialny jest podstawową formą organizacji lokalnego życia publicznego.
2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych ustawowo do kompetencji administracji rządowej.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Zadania własne gminy określa art. 7 ustęp 1 punkt 1—16 z uwzględnieniem art. 40 u.o.w.t.
2. Gmina wykonuje zadania własne o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone i przekazane w drodze porozumień w trybie art. 7 ust. 2—3 oraz art. 8 ust. 1—5 u.o.s.t.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne zgodnie z art. 9 u.o.s.t.
2. Jednostki organizacyjne prowadzą działalność finansową jako jednostki lub zakłady budżetowe.
3. Na podstawie art. 40 u. 2 p. 1 i 2 Rada Gminy nadaje w/w jednostkom statut.
4. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera zał. nr 4.
6. Zatrudnianie i zwalnianie kierownika tych jednostek należy do Zarządu Gminy.
7. Kierownikiem jednostki organizacyjnej nie może być radny. Powyższe dotyczy również pracowników Urzędu Gminy z wyjątkiem nawiązania stosunków pracy na podstawie wyboru.
8. Tryb i zasady zatrudniania i zwalniania radnych określa art. 24a—24c u.o.s.t.

ROZDZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna Gminy

§ 7

1. Gmina działa poprzez swoje organy stanowiące i wykonawcze w granicach ustaw.
2. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy z zastrzeżeniem § 15.
3. Organem wykonawczym jest Zarząd Gminy, jego skład określa art. 26 u.o.s.t.

§ 8

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych wybranych w trybie przewidzianym ustawą: „Ordynacja wyborcza do Rad Gmin".
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata.
3. Prawa i obowiązki radnych reguluje art. 23, 23a, 24, 24c, 25 u.o.s.t.
4. Rada Gminy na swym pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady Gminy i jednego zastępcę. Wybór i odwołanie Przewodniczącego Rady Gminy określa art. 19 ust. 1 i 4 u.o.s.t.
   Powyższych funkcji nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta, członka Zarządu oraz członka Komisji Rewizyjnej.

5. Tryb pracy Rady Gminy oraz jej strukturę wewnętrzną określa Regulamin Rady Gminy Mszana stanowiący integralną część niniejszego statutu jako zał. nr 5.

§ 9

1. Rada Gminy powołuje czteroosobową Komisję Rewizyjną w trybie art. 18a, ust. 1 i 2 u.o.s.t.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej reguluje art. 18a ust. 1, 3, 4 u.o.s.t. oraz niniejszy statut.

§ 10

1. Podstawą działalności Kontrolnej Komisji jest jej plan kontroli (pracy) zatwierdzony przez Radę Gminy.
2. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego Komisji który kieruje jej pracą.
3. Komisja przeprowadza kontrolę w obecności co najmniej 3 członków zgodnie z planem pracy lub nie rzadziej niż raz na kwartał, a ponadto na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, radnego lub na wniosek mieszkańców poparty uchwałą Zebrania Wiejskiego.
4. Komisja ma prawo powołać ekspertów do przeprowadzenia specjalistycznej kontroli w uzgodnieniu z Radą Gminy.

§ 11

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą kontrola gospodarki finansowej gminy, jej jednostek pomocniczych i organizacyjnych.
2. Kontrola realizacji uchwał Rady Gminy.
3. Kontrola uchwał i decyzji Zarządu Gminy w zakresie przestrzegania prawa, statutu, regulaminów.
4. Kontrola poczynań Zarządu w zakresie zawieranych porozumień i umów.

§ 12

1. Komisja przedstawiając Radzie ocenę pracy Zarządu wnioskuje o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy z uwzględnieniem art. 18 a ust. 3 u.o.s.t.
2. Opiniuje w sprawie zlecenia wykonania prac na rzecz gminy przez radnego zgodnie z wymogiem art. 24d u.o.s.t.
3. Współpracuje z Komisjami Rady.
4. Składa Radzie Gminy sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.

§ 13

1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności.
2. Zespół kontrolujący ma prawo:
— wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
— wglądu we właściwe dokumenty,
— sporządzanie dla celów kontroli odpisów i kopii,
— przeprowadzać kontrolę tylko w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonej przez niego osoby,
— uzyskać wyjaśnienia pracowników kontrolowanej jednostki utrwalone w formie protokołu,
— kontrola nie może zakłóceń toku pracy jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma obowiązek:
— przedstawić upoważnienie do dokonywania kontroli (poza siedzibą Urzędu) podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy,
— wykonywać czynności kontrolne w sposób jawny, pamiętając o przepisach obowiązujących w zakresie tajemnicy służbowej i państwowej,
— sporządzić protokół pokontrolny zawierający: wskazanie miejsca, przedmiotu, terminu kontroli, określenie składu komisji kontrolującej, opis stanu faktycznego, wnioski pokontrolne, podpisy członków zespołu, podpis kierownika jednostki kontrolowanej, który ma prawo wnoszenia uwag do protokołu,
— protokół sporządza się w trzech egzemplarzach — dla jednostki kontrolowanej, Zarządu Gminy, Komisji Rewizyjnej, która udostępnia go Radzie Gminy,
— Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy wnioski i zalecenia pokontrolne oraz wyjaśnienia złożone przez jednostki kontrolowane.

§ 14

W przypadkach szczególnych dla przeprowadzenia kontroli i uzyskania opinii w związku z art. 28c ust. 2 u.o.s.t. Przewodniczący Rady Gminy powołuje Komisję doraźną.

§ 15

1. W sprawach istotnych dla gminy lub sołectwa rozstrzygnięcia podejmują mieszkańcy gminy lub sołectwa poprzez wybory i referendum z uwzględnieniem art. 12 ust. 1 i 2 u.o.s.t.
2. Referendum gmina przeprowadza w trybie „Ustawy u referendum gminnym'' z uwzględnieniem art. 13 u.o.s.t.
3. W innych ważnych dla gminy i jej mieszkańców sprawach Rada Gminy decyduje po konsultacji przeprowadzonej na Zebraniu Wiejskim.

§ 16

1. Rada Gminy na swym drugim posiedzeniu wybiera Zarząd w trybie art. 28 ust. 1—3 u.o.s.t. z uwzględnieniem art. 27 u.o.s.t.
2. Wyboru Wójta dokonuje Rada Gminy spośród kandydatów zgłoszonych: spośród radnych lub spoza Rady.
3. Tryb i sposób wyłaniania kandydatów na wójta określa Rada Gminy na pierwszej sesji.
4. Na wniosek wójta Rada Gminy wybiera 5 członków Zarządu.
5. Tryb odwołania Zarządu i wójta regulują art. 28a, 28b, 28c, d, e, f, u.o.s.t.
6. Na wniosek wójta Rada Gminy powołuje sekretarza i skarbnika gminy spośród wyłonionych kandydatów w drodze głosowania jawnego większością głosów ustawowego składu rady, tj. 50% + 1.
7. Odwołanie sekretarza lub skarbnika może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek wójta w drodze głosowania bezwzględną większością ustawowego składu rady.

§ 17

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, które zwołuje wójt nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W szczególnym przypadku Zarząd zwołuje sekretarz gminy.
3. W przypadku zwołania Zarządu przez sekretarza gminy, Zarządowi przewodniczy najstarszy członek Zarządu.

§ 18

1. W posiedzeniu Zarządu bezwzględny udział biorą skarbnik i sekretarz gminy bez prawa głosowania.
2. Oprócz osób wymienionych w pkt. 1 w posiedzeniu biorą udział zaproszeni goście.
3. Przewodniczący Rady Gminy ma prawo brać udział w posiedzeniu Zarządu z głosem doradczym bez prawa głosowania.

§ 19

1. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne jeśli uczestniczy w nim powyżej 50% ustawowego składu osobowego.
2. Zarząd realizuje uchwały Rady Gminy oraz wykonuje zadania gminy określone w art. 30 u.o.s.t. i innymi przepisami prawa.
3. Wójt organizuje pracę Zarządu oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
4. Przed posiedzeniem zarządu członkowie otrzymują stosowne materiały.

§ 20

1. Decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w formie pisemnej. Przy ich wydawaniu stosuje się art. 39 ust. 3 u.o.s.t. oraz przepisy KPA.
2. Członkowie Zarządu głosują imiennie i w sposób jawny.
3. Zarządzenia dotyczące spraw określonych w art. ust. 2 u.o.s.t. podlegają zatwierdzeniu na sesji Rady Gminy.
4. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego zakres działania i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, zatwierdzony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.
5. Kierownikiem Urzędu Gminy jest wójt.
6. Zarząd ustala, które sprawy wójt może powierzyć sekretarzowi gminy.

§ 21

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez inspektora d/s obsługi Rady a w razie jego nieobecności wójt wyznacza protokolanta.
2. Protokół jest sporządzony w dwóch egzemplarzach, z których jeden znajduje się u sekretarza gminy, a drugi w biurze Rady Gminy.
3. Protokół zatwierdza wójt po odczytaniu go na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
4. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności między sesjami na każdej sesji.

ROZDZIAŁ III

Mienie gminy

§ 22

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.
2. Za mienie komunalne odpowiedzialność ponosi wójt.
3. Nabycie mienia komunalnego następuje w trybie art. 44 u.o.s.t.

§ 23

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Zasady gospodarowania mieniem komunalnym określa Zarząd Gminy w formie uchwały zgodnie z art. 40 ust. 2 p. 3 i 4 i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Gminy w trybie art. 18 u. 2 p. 9 u.o.s.t.

§ 24

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectw prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, stanowiące mienie gminy pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 25

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązanie innych osób prawnych i fizycznych.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym i gminnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.
3. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu i wójt.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa gminy

§ 26

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy.
3. Procedurę uchwalania budżetu, rodzaje i szczegółowość materiałów, tryb udziału komisji przy projekcie określa Rada Gminy w formie uchwały z uwzględnieniem przepisów „Prawa budżetowego", „Ustawy o finansach gmin" i ustawy „O podatkach i opłatach lokalnych".

§ 27

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedstawia Radzie Gminy, po zaopiniowaniu przez Komisję Budżetową w terminie określonym w ustawie i przesyła do wiadomości RIO.
2. Rada Gminy uchwala budżet w trybie określonym w art. 53 u.o.s.t.
3. Wydatki nie powinny przekroczyć dochodów, a w przypadku ich przekroczenia należy określić źródło pokrycia niedoboru.

§ 28

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd Gminy.

3. Za właściwe prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką finansową odpowiedzialny jest skarbnik gminy.

§ 29

1. Zaciągnięcie i udzielenie pożyczki przez Zarząd Gminy może nastąpić tylko za zgodą Rady Gminy.
2. Stosowanie przez Zarząd Gminy ulg, umorzeń, lub obniżek należności finansowych na rzecz budżetu gminy, które mogą mieć znaczny wpływ na wysokość dochodów planowych i ponadplanowych wymaga zgody Rady Gminy.
3. Obsługę bankową budżetu gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy.

§ 30

1. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z wykonania budżetu w formie obwieszczenia w terminie 14 dni od daty jej podjęcia przez Radę Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31

1. Dochodami gminy są:
   - podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawą,
   - dochody z majątku gminy
   - inne dochody określone w art. 54 u.o.s.t.
2. Gospodarkę finansową prowadzi się zgodnie z ustawami wskazanymi w § 26 p. 3 oraz wytycznymi Ministerstwa Finansów i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

ROZDZIAŁ V

Związki, porozumienia i stowarzyszenia gmin

§ 32

1. Gmina ma prawo tworzyć międzygminne związki komunalne mające na celu wykonywanie zadań publicznych określonych w art. 10 u.o.s.t. i art. 64 u.o.s.t.
2. W celu wspierania idei samorządu, obrony wspólnych interesów, gmina ma prawo tworzyć i przystąpić do stowarzyszeń mających za zadanie w/w cel.
3. Gmina ma obowiązek uczestniczyć w sejmiku samorządowym. Tryb wyboru delegata oraz jego prawa i obowiązki reguluje art. 78 i 80 ust. 3 u.o.s.t. oraz regulamin sejmiku.
4. Obowiązki gmin określa Rozdział 8 u.o.s.t. oraz regulamin sejmiku.
5. Do niniejszego rozdziału mają zastosowanie artykuły Rozdziału 7—9 u.o.s.t. z uwzględnieniem artykułów rozdziału 10 u.o.s.t.

ROZDZIAŁ VI

Organy i osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów gminy i jednostek organizacyjnych

§ 33

1. W imieniu Rady Gminy właściwym do nawiązania stosunków pracy z wójtem na podstawie wyboru jest przewodniczący tej rady.
2. Właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z sekretarzem i skarbnikiem gminy jest wójt.

§ 34

1. Wójt w imieniu Zarządu Gminy nawiązuje stosunek pracy ze wszystkimi pracownikami Urzędu Gminy oraz z osobami będącymi kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. W odniesieniu do osób wymienionych w § 33 i 34 z wyjątkiem osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są właściwi do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek po konsultacji z Zarządem Gminy.
4. W gminie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych powołana w trybie art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 35

1. Do niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych z uwzględnieniem ustawy „O systemie oświaty i „O organizacji działalności kulturalnej" i inne.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy „Ustawy o samorządzie terytorialnym" oraz „Ustawy szczegółowe" określające kompetencję organów gminy w tym ustawę o podziale zadań i kompetencji w ustawach szczegółowych pomiędzy organami gminy a organami administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw. (Ustawa kompetenc.).
2. Postanowienia statutu wchodzą w życie z dniem podjęcia uchwały z wyjątkiem terminów określonych w ustawie z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw.
3. Uchwała określona w p. 2 zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

ROZDZIAŁ VIII

Załączniki

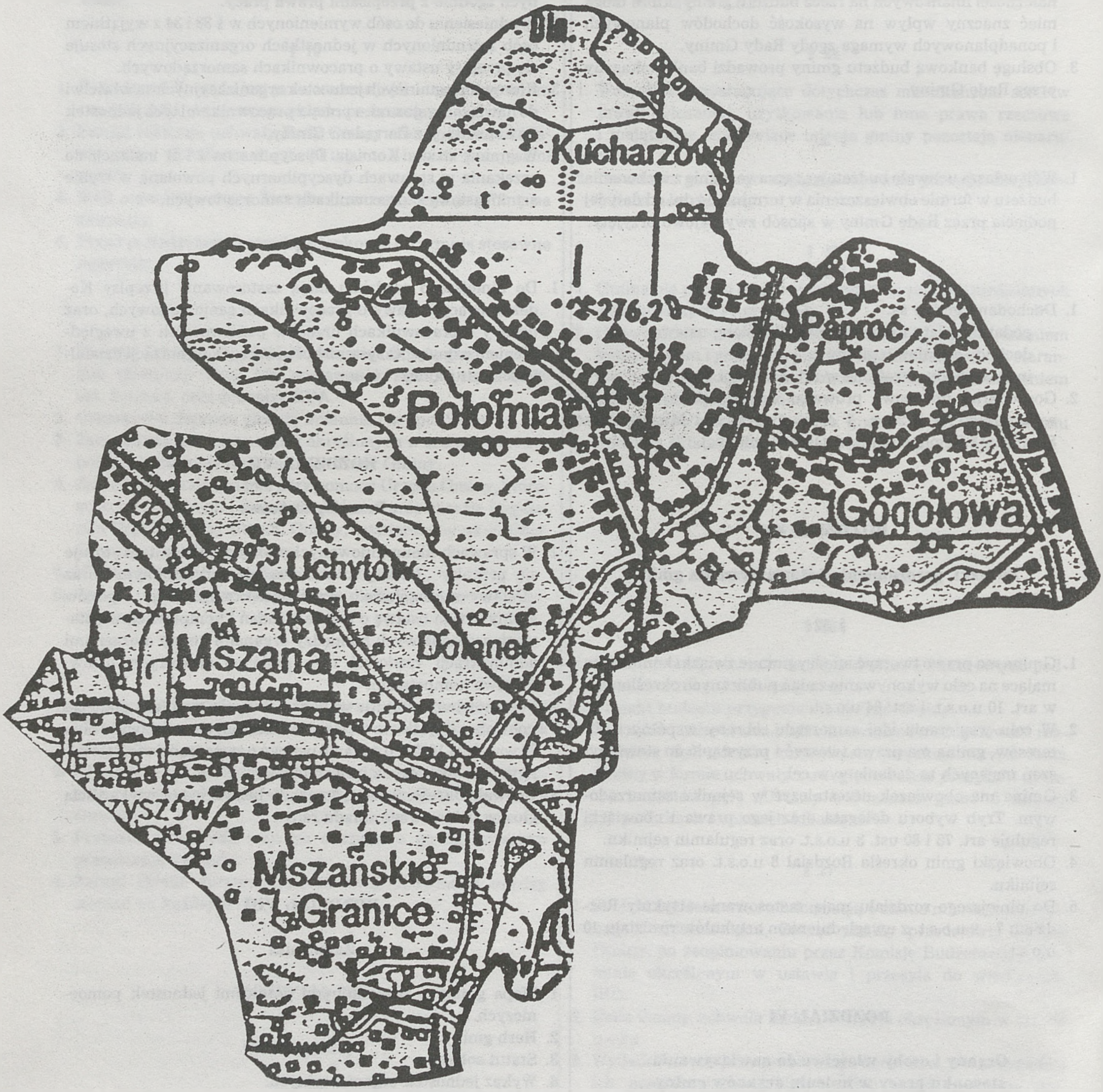
1. Mapa gminy z zaznaczonymi granicami jednostek pomocniczych.
2. Herb gminy.
3. Statut sołectwa.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych.
5. Regulamin Rady Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

inż. Stanisław Woryna

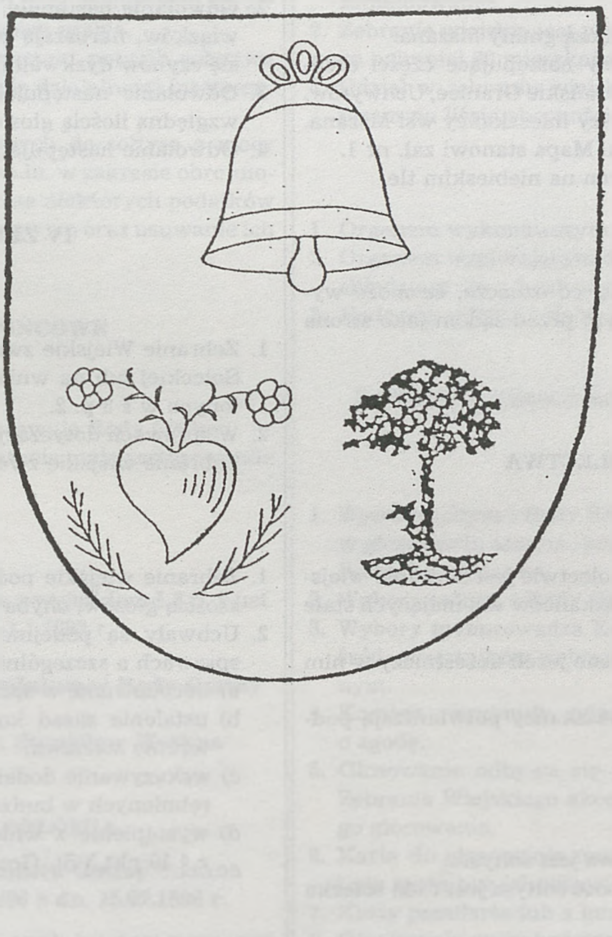
Załącznik Nr 1

Gmina Mszana



Załącznik Nr 2

HERB



STATUT SOŁECTWA MSZANA

stanowiący załącznik Nr 3a do Statutu Gminy Mszana uchwalonego Uchwałą Nr XX/2/96 z dn. 15.02.1996 r.

W celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb i wszechstronnego wykorzystania inicjatyw społeczności lokalnych — Rada Gminy w Mszanie działając na podstawie postanowień art. 5 ust. 2 i art. 35 „Ustawy o samorządzie terytorialnym" oraz na podstawie § 1 ust. 3 „Statutu gminy Mszana" uchwala poniższą treść statutu:

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Mszana.
2. Na terenie sołectwa wyróżniamy następujące części osadnicze: Biadaczów, Boża Góra, Mszańskie Granice, Uchwytów.
3. Wspólnotę sołecką tworzą wszyscy mieszkańcy wsi Mszana.
4. Obszar sołectwa wynosi 1210 ha. Mapa stanowi zał. nr 1.
5. Herbem sołectwa jest złoty dzwon na niebieskim tle.

§ 2

Sołectwo posiada zdolność sądową, co oznacza, że może występować w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania.

II ORGANY SOŁECTWA

§ 3

1. Organem uchwałodawczem w sołectwie jest zebranie wiejskie, grupujące pełnoletnich mieszkańców wsi mających stałe zameldowanie.
2. Zebranie wiejskie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 90 mieszkańców.
3. Udział w zebraniu wiejskim mieszkańcy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 4

1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.
2. Organem wspierającym działalność sołtysa jest rada sołecka składająca się z 9 członków.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata.

III TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 5

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym, bezpośrednio spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza Rada Gminy.
3. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uczestników zebrania wiejskiego w głosowaniu jawnym.
4. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów zapytując ich o zgodę.
5. Głosowanie odbywa się poprzez wpisanie przez członków Zebrania Wiejskiego akceptowanych kandydatów na karcie go głosowania.
6. Karta do głosowania opatrzona jest pieczęcią Rady Gminy i nie może być ich więcej niż zebranych mieszkańców.
7. Karty przedarte lub z innymi kandydatami są nieważne.
8. Głosowanie może być przeprowadzone jako odrębne do wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej na dwóch kartach lub jako łączne na jednej karcie.
9. Osoby o najmniejszej liczbie głosów nie uzyskują mandatu.

§ 6

1. Odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji.
2. Odwołanie następuje, jeżeli w/w nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynów dyskwalifikujących ich w opinii środowiska.
3. Odwołanie następuje, w drodze głosowania jawnego bezwzględną ilością głosów.
4. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.

IV ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 7

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys na wniosek własny, Rady Sołeckiej lub na wniosek pisemny 1/4 mieszkańców określonych w § 3 p. 2.
2. W sprawach dotyczących wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej, Zebranie wiejskie zwołuje Rada Gminy.

§ 8

1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały jawne zwykłą większością głosów, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Uchwały są podejmowane w istotnych dla mieszkańców sprawach a szczególnie:
   a) decydowanie w sprawie mienia powierzonego sołectwu,
   b) ustalenie zasad korzystania z mienia komunalnego na terenie sołectwa,
   c) wskazywanie dodatkowych środków finansowych wyodrębnionych w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa,
   d) wystąpienie z wnioskiem do Komisji Rewizyjnej zgod. z § 10 pkt 3 St. Gminy.

V KOMPETENCJE RADY SOŁECKIEJ I SOŁTYSA

§ 9

Do zadań i kompetencji rady sołeckiej należy:
1. Przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań.
2. Zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych, będących w dyspozycji sołectwa z uwzględnieniem § 8 p. 2 ust. c.
4. Inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 10

Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:
1. Organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej.
2. Reprezentowanie sołectwa na zewnątrz.
3. Branie udziału w sesjach Rady Gminy.
4. Kierowanie realizacją uchwał organów gminy, Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa.
5. Prowadzenie zarządu, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania oraz akceptowania dokumentów z tym związanych.
6. Opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa w sprawie przyznawania im zasiłków i innej pomocy jak również wniosków o ulgi z zakresu podatków, opłat i innych należności, po konsultacji z Radą Sołecką.
7. Potwierdzanie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa.
8. Występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie.
9. Wykonywnie innych zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Nadzór nad działalnością sołtysa sprawuje Rada Gminy.
2. W sprawach nieregulowanych w statucie mają zastosowaniie przepisy szczególne.

§ 12

Statut obowiązuje z dniem uchwalenia z wyjątkiem § 8 p. 2 ust. c oraz § 7 p. 3, który wchodzi w życie 1.1.1992 r.

Przewodniczący Rady Gminy

inż. Stanisław Woryna

STATUT SOŁECTWA POŁOMIA

stanowiący załącznik Nr 3b do Statutu Gminy Mszana uchwalonego Uchwałą Nr XX/2/96 z dn. 15.02.1996 r.

W celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb i wszechstronnego wykorzystania inicjatyw społeczności lokalnych — Rada Gminy w Mszanie działając na podstawie postanowień art. 5 ust. 2 i art. 35 ,,Ustawy o samorządzie terytorialnym'' oraz na podstawie § 1 ust. 3 ,,Statutu gminy Mszana'' uchwala poniższą treść statutu:

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Mszana.
2. Na terenie sołectwa wyróżniamy następujące części osadnicze: Bernatowiec, Klimałkowiec, Folwark, Dwór, Nędza, Granice, Kucharzówka, Dolanek.
3. Wspólnotę sołecką tworzą wszyscy mieszkańcy wsi Połomia.
4. Obszar sołectwa wynosi 1438 ha. Mapa stanowi zał. nr 1.
5. Herbem sołectwa jest czerwone serce z kwiatami.

§ 2

Sołectwo posiada zdolność sądową, co oznacza, że może występować w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania.

II ORGANY SOŁECTWA

§ 3

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie Wiejskie, grupujące pełnoletnich mieszkańców wsi mających stałe zameldowanie.
2. Zebranie wiejskie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 60 mieszkańców.
3. Udział w zebraniu wiejskim mieszkańcy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 4

1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.
2. Organem wspierającym działalność sołtysa jest rada sołecka składająca się z 5 członków.
3. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

III TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 5

1. Wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie w głosowaniu tajnym, bezpośrednio spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy.
3. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uczestników zebrania wiejskiego w głosowaniu jawnym.
4. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów zapytując ich o zgodę.
5. Głosowanie odbywa się poprzez wpisanie przez członków Zebrania Wiejskiego akceptowanych kandydatów na karcie go głosowania.
6. Karta do głosowania opatrzona jest pieczęcią Rady Gminy i nie może być ich więcej niż zebranych mieszkańców.
7. Karty przedarte lub z innymi kandydatami są nieważne.
8. Głosowanie może być przeprowadzone jako odrębne do wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej na dwóch kartach lub jako łączne na jednej karcie.
9. Osoby o najmniejszej liczbie głosów nie uzyskują mandatu.

§ 6

1. Odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji.
2. Odwołanie następuje, jeżeli w/w nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynów dyskwalifikujących ich w opinii środowiska.
3. Odwołanie następuje, w drodze głosowania jawnego bezwzględną ilością głosów.
4. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.

IV ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 7

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys na wniosek własny, Rady Sołeckiej lub na wniosek pisemny 1/4 mieszkańców określonych w § 3 p. 2.
2. W sprawach dotyczących wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej, Zebranie wiejskie zwołuje Rada Gminy.

§ 8

1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały jawne zwykłą większością głosów, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Uchwały są podejmowane w istotnych dla mieszkańców sprawach a szczególnie:
   a) decydowanie w sprawie mienia powierzonego sołectwu,
   b) ustalenie zasad korzystania z mienia komunalnego na terenie sołectwa,
   c) wskazywanie wydatkowania środków finansowych wyodrębnionych w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa,
   d) wystąpienie z wnioskiem do Komisji Rewizyjnej zgod. z § 10 pkt 3 St. Gminy.

V KOMPETENCJE RADY SOŁECKIEJ I SOŁTYSA

§ 9

Do zadań i kompetencji rady sołeckiej należy:
1. Przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań.
2. Zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych, będących w dyspozycji sołectwa z uwzględnieniem § 8 p. 2 ust. c.
4. Inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 10

Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:
1. Organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej.
2. Reprezentowanie sołectwa na zewnątrz.
3. Branie udziału w sesjach Rady Gminy.
4. Kierowanie realizacją uchwał organów gminy, Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa.
5. Prowadzenie zarządu, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania oraz akceptowania dokumentów z tym związanych.
6. Opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa w sprawie przyznawania im zasiłków i innej pomocy jak również wniosków o ulgi z zakresu podatków, opłat i innych należności, po konsultacji z Radą Sołecką.
7. Potwierdzanie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa.
8. Występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców praz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie.
9. Wykonywnie innych zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Nadzór nad działalnością sołtysa sprawuje Rada Gminy.
2. W sprawach nieregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy szczególne.

§ 12

Statut obowiązuje z dniem uchwalenia z wyjątkiem § 8 p. 2 ust. c oraz § 7 p. 3, który wchodzi w życie 1.1.1992 r.

Przewodniczący Rady Gminy

inż. Stanisław Woryna

STATUT SOŁECTWA GOGOŁOWA

stanowiący załącznik Nr 3c do Statutu Gminy Mszana uchwalonego Uchwałą Nr XX/2/96 z dn. 15.02.1996 r.

W celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb i wszechstronnego wykorzystania inicjatyw społeczności lokalnych — Rada Gminy w Mszanie działając na podstawie postanowień art. 5 ust. 2 i art. 35 ,,Ustawy o samorządzie terytorialnym'' oraz na podstawie § 1 ust. 3 ,,Statutu gminy Mszana'' uchwala poniższą treść statutu:

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Mszana.
2. Na terenie sołectwa wyróżniamy następujące części osadnicze: Berlin, Brzegi, Grodzisko, Kąty, Paproć.
3. Wspólnotę sołecką tworzą wszyscy mieszkańcy wsi Gogołowa.
4. Obszar sołectwa wynosi 495 ha. Mapa stanowi zał. nr 1.
5. Herbem sołectwa jest lipa.

§ 2

Sołectwo posiada zdolność sądową, co oznacza, że może występować w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania.

II ORGANY SOŁECTWA

§ 3

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, grupujące pełnoletnich mieszkańców wsi mających stałe zameldowanie.
2. Zebranie wiejskie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 30 mieszkańców.

3. Udział w zebraniu wiejskim mieszkańcy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 4

1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.
2. Organem wspierającym działalność sołtysa jest rada sołecka składająca się z 7 członków.
3. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

III TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 5

1. Wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie w głosowaniu tajnym, bezpośrednio spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy.
3. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uczestników zebrania wiejskiego w głosowaniu jawnym.
4. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów zapytując ich o zgodę.
5. Głosowanie odbywa się poprzez wpisanie przez członków Zebrania Wiejskiego akceptowanych kandydatów na karcie go głosowania.
6. Karta do głosowania opatrzona jest pieczęcią Rady Gminy i nie może być ich więcej niż zebranych mieszkańców.
7. Karty przedarte lub z innymi kandydatami są nieważne.
8. Głosowanie może być przeprowadzone jako odrębne do wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej na dwóch kartach lub jako łączne na jednej karcie.
9. Osoby o najmniejszej liczbie głosów nie uzyskują mandatu.

§ 6

1. Odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji.
2. Odwołanie następuje, jeżeli w/w nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynów dyskwalifikujących ich w opinii środowiska.
3. Odwołanie następuje, w drodze głosowania jawnego bezwzględną ilością głosów.
4. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.

IV ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 7

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys na wniosek własny, Rady Sołeckiej lub na wniosek pisemny 1/4 mieszkańców określonych w § 3 p. 2.
2. W sprawach dotyczących wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej, Zebranie wiejskie zwołuje Rada Gminy.

§ 8

1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały jawne zwykłą większością głosów, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Uchwały są podejmowane w istotnych dla mieszkańców sprawach a szczególnie:
   a) decydowanie w sprawie mienia powierzonego sołectwu,
   b) ustalenie zasad korzystania z mienia komunalnego na terenie sołectwa,
   c) wskazywanie wydatkowania środków finansowych wyodrębnionych w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa,
   d) wystąpienie z wnioskiem do Komisji Rewizyjnej zgod. z § 10 pkt 3 St. Gminy.

V KOMPETENCJE RADY SOŁECKIEJ I SOŁTYSA

§ 9

Do zadań i kompetencji rady sołeckiej należy:
1. Przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań.
2. Zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych, będących w dyspozycji sołectwa z uwzględnieniem § 8 p. 2 ust. c.
4. Inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 10

Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:
1. Organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej.
2. Reprezentowanie sołectwa na zewnątrz.
3. Branie udziału w sesjach Rady Gminy.
4. Kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej w odniesieniu do sołectwa.
5. Prowadzenie zarządu, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania oraz akceptowania dokumentów z tym związanych.
6. Opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa w sprawie przyznawania im zasiłków i innej pomocy jak również wniosków o ulgi z zakresu podatków, opłat i innych należności, po konsultacji z Radą Sołecką.
7. Potwierdzanie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa.
8. Występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie.
9. Wykonywnie innych zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Nadzór nad działalnością sołtysa sprawuje Rada Gminy.
2. W sprawach nieregulowanych w statucie mają zastosowaniie przepisy szczególne.

§ 12

Statut obowiązuje z dniem uchwalenia z wyjątkiem § 8 p. 2 ust. c oraz § 7 p. 3, który wchodzi w życie 1.1.1992 r.

Przewodniczący Rady Gminy

inż. Stanisław Woryna

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MSZANA

1. Gminny Ośrodek Kultury i Rekreacji w Mszanie.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie.
3. Przedszkole w Mszanie.
4. Ochotnicza Straż Pożarna w Mszanie.
5. Ochotnicza Straż Pożarna w Połomi.
6. Ochotnicza Straż Pożarna w Gogołowej.
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Mszanie.
8. Szkoła Podstawowa w Połomi.
9. Szkoła Podstawowa w Gogołowej.

Załącznik Nr 5

REGULAMIN RADY GMINY MSZANA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 8 ust. 5 Statutu Rady Gminy Mszana określa ryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę Gminy.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy Komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd i Komisje Gminy działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdanie ze swojej działalności w formie kopii protokołu.

II. SESJE RADY GMINY

§ 3

1. Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach i przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 6 regulaminu.
4. Rada Gminy uchwala plan pracy, który Przewodniczący Rady Gminy winien przedstawić Radzie w ciągu 30 dni po swoim wyborze a na każdy następny rok do 30 stycznia tego roku.
5. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.
6. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady w trybie Art. 20 ust. 3 ustawy o s.t.

§ 5

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczym wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju zgodnie z Art. 20 ust. 2 ustawy o s.t.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelne reprezentować swoich wyborców troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędząc sił dla wykonywania zadań Gminy„.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty ślubowania przez najmłodszego wiekiem radnego wywołani kolejno radni wypowiadają słowo „ślubuję".
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

III. PRZYGOTOWANIE DO SESJI

§ 6

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się pisemnie jej członków najpóźniej do 7 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Projekt porządku obrad sesji ustalają Przewodniczący lub jego zastępca po otrzymaniu propozycji z Komisji i od Zarządu Gminy.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
6. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może nadto Sejmik Samorządowy a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie Art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonycvh w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 7

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§ 8

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości

mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 7 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji o ile są związane z podejmowaną tematyką obrad.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 10

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym lub statut stanowi inaczej.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. Po przeprowadzeniu w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwanej sesji.

§ 13

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący, zaś w przypadku gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada może postanowić, że obradom sesji przewodniczyć może do czasu przybycia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady radny wybrany w głosowaniu lub najstarszy wiekiem.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Mszana".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 12 regulaminu.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i musi być odczytany na początku sesji w wersji skróconej.

§ 16

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowych przy czym winne one być sformułowane jasno, zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje muszą być złożone na piśmie do biura rady. W przypadku bardzo istotnym ustnie na sesji.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 17

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy oraz działań podjętych między sesjami.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Gminy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 18

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące terminu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienie ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 20

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
— stwierdzenia quorum,
— zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
— zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
— zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
— ograniczanie czasu wystąpień dyskutantów,
— przeliczenie głosów,
— w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu większością głosów.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy powyższa zgoda nie dotyczy sołtysów przy czym przepis § 19 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Mszana".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zamiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.

§ 24

1. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 25

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokółu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy oraz jednostkom organizacyjnymi, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokólanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.
7. Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegający pośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 26

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokólanta,
b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
d) odnotowanie przyjęcia protokółu obrad z poprzedniej sesji,
e) uchwalony porządek obrad,
f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymuję się",
h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokóły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 27

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokóle sesji.

2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w trybie art. 14 ust. 1 i 2, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy lub statut.
3. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 28

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
a) datę i tytuł,
b) podstawę prawną lub faktyczną,
c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
f) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
g) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 29

1. Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani zastępcą przewodniczącego Rady uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winne być podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub jego zastępcę.

§ 30

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 31

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Uchwały ogłasza się w trybie Art. 42 ust. 1 u.o.s.t.

§ 32

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 33

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte własnością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Skład komisji określa Art. 21 ust. 2 u.o.s.t.
3. Komisje ustalają roczny plan pracy, który przedkładają Radzie Gminy.
4. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego, który jest radnym.
5. Przewodniczącemu Komisji przysługuje podwyższona dieta za zorganizowanie posiedzenia Komisji.

§ 34

1. Rada Gminy na drugiej sesji powołuje maksymalnie 6-cio osobowe Komisje stałe:
a) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
b) Komisję Budżetową, Rozwoju Gospodarczego i Związków Komunalnych,
c) Komisję Oświaty i Wychownia, Kultury, Kultury Fizycznej, Opieki i Zdrowia.
2. Komisję Rewizyjną powołuje Rasdy Gminy na pierwszej sesji zgodnie z § 9 Statutu.
3. W celu rozpatrzenia określonych spraw Rada powołuje komisje doraźne.

§ 35

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Komisje obradują zgodnie z planem pracy oraz w tybie pilnym na polecenie Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 36

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania powoływania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeby we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 37

1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej dwa razy do roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalnościk Komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

§ 38

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

VII. RADNI

§ 39

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
— informowanie wyborców o stanie gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 40

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społeczne pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 41

1, Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji.

§ 42

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
4. Radny ma prawo do zapoznania się z materiałami dotyczącymi spraw gminy. Materiały, o których mowa są udostępnione przez pracownika Urzędu Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub poszczególnych Komisji, a na sesji na wniosek każdego z radnych.

§ 43

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia".
3. Za udział w sesji lub pracy Komisji radnemu przysługuje dieta. Diety przysługują również sołtysom biorącym udział w sesji zgodnie z § 1 pkt 6 Statutu Gminy, dieta przysługuje osobom spoza Rady będącym stałymi członkami komisji.
4. Za udział w sesji Rady Gminy, Komisji lub Zarządu Gminy odbywającym się w tym samym dniu przysługuje tylko jedna dieta — najkorzystniejsza.

§ 44

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy „regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ustępie 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 45

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności spraw.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4, Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 46

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 o s.t. jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierającycj określenie terminu i charakteru zajęć podpisanego przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 47

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 48

1. Postanowienia § 45 i 46 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków Komisji zespołów doradczych i kosultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 49

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne jest imienne, tzn. po wyczytaniu nazwiska radnego zapisuje się jego głos „za", „przeciw", „wstrzymał się".
3. Głosowanie imienne może odbywać się przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

§ 50

1. W sprawach proceduralnych głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokóle.
3. W przypadku równej liczby głosów zgodnie z art. 14 ust. 2 U. o s.t. rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 51

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków Zarządu Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępcy, Wójta Gminy, uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządu Gminy lub gdy wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu obrad sesji.
8. Procedura głosowania tajnego polega na dokonaniu skreśleń na karcie w kabinie i wrzuceniu karty do urny.

§ 52

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Wniosek najdalej idący to taki, który jednoznacznie określa interes Gminy.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapisuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 53

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów „za”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy „za” głosuje więcej niż „przeciw” i „wstrzymujących się” razem.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która otrzymała 50% + 1 głos.

IX. ABSOLUTORIUM

§ 54

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem z budżetu na wniosek Komisji Rewizyjnej Rada Gminy w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy.
3. Zasady głosowania w sprawie absolutorium, odwołania Wójta, Zarządu Gminy lub jego członków regulują Art. 28 b, c, d, e, u. o s.t.

§ 55

1. Przyjmują uchwałę o absolutorium Rada Gminy obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonywanie innych uchwał Rady Gminy oraz prawidłowość działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.
2. Opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej co do wniosku o nieudzielenie absolutorium zostaje podana do wiadomości Radzie Gminy.

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 56

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gminy w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przez radnych przed przystąpieniem do obrad, a jeśli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe Rad. które biorą udział we wspólnej sesji.

XI.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Rada Gminy uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

inż. Stanisław Woryna

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 30 kwietnia 1997 r.
w Cartotecnica Chierese – Tifernate Sp. z o.o. — Zam. 148/4442/7 700

Cena 1.50 zł.